

<<小企业会计核算>>

图书基本信息

书名：<<小企业会计核算>>

13位ISBN编号：9787213032073

10位ISBN编号：7213032070

出版时间：2005-12

出版时间：浙江人民出版社

作者：张宏伟

页数：314

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<小企业会计核算>>

前言

2004年4月27日，财政部正式发布了《小企业会计制度》，自2005年1月1日起在全国小企业范围内正式实施。

为了更好地理解和执行《小企业会计制度》，我们组织有关专家、学者和实际工作者编写了《小企业会计核算》一书。

全书分为十五章，第一、二章概要介绍小企业的含义及小企业会计核算的基本原理和基本方法，第三至第八章分别介绍了小企业货币资金、应收款项、存货、投资、固定资产和无形资产的核算方法，第九、十章分别介绍了小企业流动负债和长期负债的核算方法，第十一至第十四章分别介绍了小企业所有者权益、费用、收入、利润和利润分配的核算方法，第十五章介绍了小企业财务会计报告的编制方法和小企业会计报表附注的编写方法。

本书最大的特点是具有较强的实用性和可操作性，每一个会计科目根据制度规定和小企业的经营业务事项列举了核算实例，并在每章的开头提出了“学习要点”，提醒读者对本章的内容所应达到的熟练程度。

全书内容完整、通俗易懂、简便易学，既可用作小企业会计人员的工具书，也可用作会计专业学生的参考用书。

本书由浙江工商大学张宏伟、涂必玉主编，负责大纲的拟定及全书的编纂、修改和定稿工作。

具体分工如下：北京大学马青负责编写第一章，张宏伟负责编写第二、三、五、六、十、十一、十二、十三、十四章，涂必玉负责编写第四、七、八、九、十五章。

由于成书时间较紧，加上我们的水平有限，对新制度的理解难免存在不足之处，恳请读者批评指正。

<<小企业会计核算>>

内容概要

《小企业会计核算》以《小企业会计制度》为依据，结合国家最新的财务、会计、税收、金融等法规、制度、规范，利用会计学的基本方法和基本原理，对小企业主要经济业务的会计核算实务进行了有针对性的通俗易懂的介绍，并配以大量的图表及计算范例。

《小企业会计核算》的特点是在《小企业会计制度》的规范下，对小企业包括设立、年检、纳税以及日常主要经济业务在内的会计核算实务进行案例讲解，注重实用性和操作性，一读就懂，一学就会，能够迅速适应会计制度的转换，准确地执行《小企业会计制度》，掌握小企业会计核算的基本方法和技巧。

<<小企业会计核算>>

书籍目录

第一章 概论第一节 小企业的含义与会计组织第二节 小企业会计核算的基本前提和基本原则第二章 小企业会计核算的方法第一节 记账方法、会计科目和会计凭证第二节 会计账簿和会计档案管理第三章 货币资金的核算第一节 现金的核算第二节 银行存款的核算第三节 其他货币资金的核算第四章 应收款项的核算第一节 应收票据的核算第二节 应收账款的核算第三节 应收股息和其他应收款的核算第五章 存货的核算第一节 存货概述第二节 材料的核算第三节 库存商品的核算第四节 其他存货的核算第六章 投资的核算第一节 投资概述第二节 短期投资的核算第三节 长期股权投资的核算第四节 长期债权投资的核算第七章 固定资产的核算第一节 固定资产的分类及计价方法第二节 固定资产取得的核算第三节 固定资产折旧的核算第四节 固定资产后续支出和处置的核算第八章 无形资产和其他资产的核算第一节 无形资产的核算第二节 其他资产的核算第九章 流动负债的核算第一节 应付票据及应付账款的核算第二节 应缴款项的核算第三节 短期借款的核算第四节 其他流动负债的核算第十章 长期负债的核算第一节 长期借款第二节 其他长期负债的账务处理第十一章 所有者权益的核算第一节 实收资本的核算第二节 资本公积的核算第三节 留存收益的核算第十二章 费用的核算第一节 费用概述第二节 生产成本的核算第三节 期间费用的核算第十三章 收入的核算第一节 收入概述第二节 商品销售收入的核算第三节 其他收入的核算第十四章 利润和利润分配的核算第一节 本年利润的核算第二节 利润分配的核算第十五章 财务会计报告的编制第一节 财务会计报告概述第二节 资产负债表及其附表的编制第三节 利润表的编制第四节 现金流量表的编制第五节 会计报表附注的编写

<<小企业会计核算>>

章节摘录

收款凭证联编制收款凭证。

(四) 支票结算方式 支票是单位或个人签发的, 委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

支票结算是同城结算中应用比较广泛的一种结算方式。

单位和个人在同一票据交换区域的各种款项结算, 均可以使用支票。

支票由银行统一印制, 支票上印有“现金”字样的为现金支票。

支票上印有“转账”字样的为转账支票, 转账支票只能用于转账。

未印有“现金”或“转账”字样的为普通支票, 普通支票可以用于支取现金, 也可以用于转账。

在普通支票左上角划两条平行线的, 为划线支票, 划线支票只能用于转账, 不得支取现金。

支票的提示付款期限为自出票日起10日内, 中国人民银行另有规定的除外。

超过提示付款期限的, 持票人开户银行不予受理, 付款人不予付款。

转账支票可以根据需要在票据交换区域内背书转让。

存款人领购支票, 必须填写“票据和结算凭证领用单”并加盖预留银行印鉴。

存款账户清结时, 必须将剩余的空白支票全部交回银行注销。

采用支票结算方式时, 收款单位对于收到的支票, 应填制进账单连同支票送交银行, 根据银行盖章退回给收款单位的收款凭证联和有关的原始凭证编制收款凭证, 或根据银行转来由签发人送交银行的支票后, 经银行审查盖章的收款凭证联和有关的原始凭证编制收款凭证; 付款单位对于付出的支票, 应根据支票存根和有关的原始凭证编制付款凭证。

(五) 汇兑结算方式 汇兑是汇款人委托银行将其款项支付给收款人。

单位和个人的各种款项的结算, 均可使用汇兑结算方式。

汇兑分为信汇和电汇两种。

信汇是指汇款人委托银行通过邮寄方式将款项划转给收款人。

电汇是指汇款人委托银行通过电报将款项划给收款人。

这两种汇兑方式由收款人根据需要选择使用。

汇兑结算方式适用于异地之间的各种款项结算。

这种结算方式划拨款项简便、灵活。

采用汇兑结算方式时, 收款单位对于汇入的款项, 应在收到银行的收账通知时, 据以编制收款凭证; 付款单位对于汇出的款项。

<<小企业会计核算>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>